

**平成 29 年度静岡県富士山保全協力金等受付業務
(富士宮口及び御殿場口現地受付) 企画提案書作成要領**

1 企画提案書の種類等

企画提案書として、下表の書類を作成してください。

	項目	規格	提出部数
1	応募書	・ A 4 縦/片面 (様式あり)	1 部
2	表紙	・ A 4 横/片面	10 部
3	企画の内容		
4	実施体制		
5	スケジュール表		
6	特定テーマに関する提案		
7	経費内訳書	・ A 4 横/片面	

2 企画提案書作成のポイント

(1) 用紙及び使用フォントについて

- ア 企画提案書はA 4横サイズとし、片面で作成してください。
- イ 必要に応じて、A 3 (縦横を問わない。) の使用を可としますが、A 4サイズに折り企画提案書に綴じてください。
- ウ できるだけ12ポイント以上のフォントで作成してください。

(2) 表紙

日付、貴社名、企画提案書のタイトルを必ず記載してください。

(3) 企画の内容

ア 内容

別紙「平成 29 年度静岡県富士山保全協力金等受付業務委託 (富士宮口及び御殿場口現地受付) 業務仕様書」参照

イ その他

- ・ 企画提案書のタイトルは、次のとおり記載してください。
「静岡県富士山保全協力金等受付業務委託 (富士宮口及び御殿場口現地受付) 企画提案書」
- ・ 静岡県側の登山者数については、環境省ホームページを参照してください。
http://www.env.go.jp/park/fujihakone/data/fuji_tozansha.html
- ・ 富士宮口五合目は自然公園法、文化財保護法、鳥獣保護法により工作物や広告物の設置に制限がありますので、提案内容に工作物や広告物の設置が含まれる場合は必ず県に確認してください。
- ・ 県と貴社の各業務における役割分担を記載してください。

(4) 実施体制

- ア 会社概要が分かる資料を添付してください (パンフレットの添付でも可)。
- イ 本業務を受託するに当たってのプロジェクトチームの体制と、各メンバーの本業務における所掌、専門分野などを記載してください。

- ウ 責任者を明示してください。
- エ 外部スタッフを利用する場合は、その内容も記載してください。
- オ 領収した協力金の管理体制について記載してください。
- カ 外国人対応について記載してください。
- キ 記述形式は、表形式以外でも構いません。

(5) スケジュール表

契約日を、平成29年5月25日(木)と仮定して作成してください。

(6) 特定テーマに関する提案

様式1に記載された課題について、対応策を記述してください。なお、県が実施を予定している協力率向上のための対応策は別紙のとおりです。

(7) 経費内訳書

ア できるだけ具体的に記載してください。なお、項目名等は以下の例を参考に記載してください。

(例) 企画・立案費、運営費、資料印刷費、通信費、消耗品費 等

イ 経費内訳書の合計額は、1,000円未満の端数を切り捨ててください。

(8) その他、提案内容を説明するために必要な資料

県が実施する協力率向上のための対応策

区分	内容
受付時間の見直し	登山者の動向を考慮し、登山口毎に受付時間を設定 (富士宮口：午前4時～午後9時、御殿場口：午前4時～正午)
受付場所の見直し	繁忙期に、登山者の動線に近い位置に臨時受付所を設置（富士宮口については、受付員を増員して対応）
案内ボードによる 使途説明	ピクトを使用し多言語（日・英・中（簡、繁））で説明
使途の見える化	安全誘導員（富士宮口山頂）は「協力金が使われています」と記載された腕章を付けて活動
	協力金でトイレ改修工事を実施した山小屋のトイレに「協力金が使われています」と記載されたラミネートパネル掲示
その他	協力金ロゴマークを使用したユニフォームを受付員が着用（ポスターに合わせて青色を使用）
	ふじっぴーの着ぐるみを活用した受付ブースへの集客
	県公式サイト「富士山とことんガイド」の富士山保全協力金のページから、インターネット納付サイトへのリンクをわかりやすく表示